

PATVIRTINTA

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus
2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. (1.2)-V-01

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas – sukurti PKLC atliekamų viešujų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų PKLC veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Tvarkos aprašas nustato PKLC pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

3. Planuojant ir atliekant pirkimus, vykdant pirkimo sutartis ir nustatant pirkimų kontrolės priemones, PKLC vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (toliau – Viešujų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – MVP tvarkos aprašas), kitais Viešujų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir įstatymais bei PKLC priimtais vedaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus PKLC, turi būti racionaliai naudojamos PKLC lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – nustatyto formos dokumentas, PKLC direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtu sprendimų atitinkti Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.2. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – PKLC vadovo paskirtas darbuotojas, PKLC vadovo nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę PKLC sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę;

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – bet kuris PKLC darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuja) PKLC sudarytose pirkimo sutartyse numatytyų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitinkti pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiem reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratėsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.4. Pirkimų organizatorius – PKLC direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris PKLC nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atliku, nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešujų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.5. Pirkimų organizavimas – PKLC direktoriaus ir/ar jo įgalioto asmens veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosis išteklius;

5.6. Pirkimų planas – PKLC parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.7. Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – PKLC direktoriaus paskirtas PKLC darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie PKLC ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.8. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – PKLC direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą PKLC, kitų PKLC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą bei PKLC dokumentų, privalomų skelbti Viešujų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

5.9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – PKLC direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniai metais numatomų pirkti PKLC reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

5.10. Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – PKLC direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Tvardos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešujų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvardos apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS,

JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIOS

8. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. PKLC poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).

9. PKLC pirkimuose dalyvaujantys asmenys:

9.1. pirkimų iniciatorius;

9.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

9.4. pirkimų organizatorius;

- 9.5. viešojo pirkimo komisija;
 - 9.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;
 - 9.7. CVP IS administratorius;
 - 9.8. už pirkimą atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.
- 10. Pirkimų iniciatoriaus atlieka šias funkcijas:**

- 10.1. atlieka pirminį rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
- 10.2. rengiant pirkimų planą, teikia informaciją pirkimo organizatoriui apie prekių, paslaugų ir darbų poreikį;
- 10.3. inicijuoja viešąjį pirkimą (2 priedas);
- 10.4. esant poreikiui, pagal savo kompetenciją rengia, technines specifikacijas, kitus, įsigyjamą prekę, paslaugą ar darbus, apibrėžiančius kriterijus;
- 10.5. koordinuoja (organizuoją) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatyti jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymą;
- 10.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratėsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatyti prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

11. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

- 11.1. rengia su viešujų pirkimų organizavimu susijusius vidaus dokumentus;
- 11.2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, tikrina PKLC' vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, tarp jų ir šio Tvarkos aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, jei reikia, rengia jų pakeitimus, bei teikia tvirtinti PKLC direktoriui;
- 11.3. vykdo PKLC viešojo pirkimo sutarčių, sudarytų raštu ir žodžiu, galiojimo terminų priežiūrą. Esant būtinybei atliliki naują viešąjį pirkimą, prieš protingą terminą informuoja apie artėjančią sutarties pasibaigimo terminą atsakingus asmenis (pirkimų iniciatorių, PKLC direktorių ir kt.).

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

- 12.1. rengia PKLC planuojamą atligli einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (1 priedas) ir jo pakeitimus (jei pirkimai – mažos vertės, iki 2023 m. sausio 1 d. – gali rengti).
- 12.2. pagal PKLC direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia PKLC planuojamą atligli pirkimų suvestinę (toliau – pirkimų suvestinė) ir ją skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS (jei pirkimai – mažos vertės, iki 2023 m. sausio 1 d. – gali rengti);
- 12.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

13. Pirkimų organizatorius, MVP tvarkos aprašo bei šio Tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka, atlieka šias funkcijas:

- 13.1. užtikrina, kad PKLC vykdomų viešujų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (taip pat ir pirkimų organizatorius), prieš pradėdami dalyvauti viešujų pirkimų procedūrose, būtų pasiraše konfidencialumo pasižadėjimus bei nešališkumo deklaracijas;
- 13.2. rengia viešojo pirkimo dokumentus bei sutarties projektą;
- 13.3. parenka pirkimo būdą;
- 13.4. atlieka viešojo pirkimo procedūras;
- 13.5. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (3 priedas);

13.6. gavęs išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaita faktūra, kitas buhalterinės apskaitos dokumentas), patikrina ar dokumentas gautas, atlikus viešajį pirkimą, ar pirkimas užregistruotas Pirkimų registracijos žurnale, kontroliuoja ar išlaidas pagrindžiantis dokumentas pateiktas tinkamu būdu (jei sutartis pasirašyta raštu, atsiskaitymo dokumentai privalo būti pateikti per e.sąskaita).

13.7. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūros rezultatus, vadovaujantis VPĮ 58 str. 1 d. reikalavimais (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba pasiūlymas pateikiamas žodžiu);

13.8. priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį raštu, parengia galutinį sutarties variantą (pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, jei toks buvo parengtas, arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas) ir teikia PKLC direktoriui pasirašyti;

13.9. pirkimo procedūros rezultatus registroja Pirkimų registracijos žurnale (4 priedas). Pirkimų žurnalas gali būti pildomas elektroninėje formoje;

13.10. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, CVP IS viešina sudarytą sutartį, laimėjusio dalyvio pasiūlymą ir atliktus sutarties pakeitimus (jeigu jų yra);

13.11. rengia ir skelbia kitus Viešujų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka privalomus skelbti ir paviešinti dokumentus (pirkimų ataskaitos, vidaus sandorių ataskaita ir kt.);

13.12. registroja, saugo bei nustatyta tvarka perduoda archyvui planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentus, pirkimo dokumentus, paraškas, pasiūlymus bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentus, mažos vertės pirkimo pažymas; Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kitus protokolus, susirašinėjimo dokumentus, kitus, su pirkimu susijusius, dokumentus (konfidentialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas, pirkimo sutartis, pirkimo procedūrų ataskaitas, pirkimo sutarčių ataskaitas, direktoriaus įsakymus viešujų pirkimų klausimais);

14. Perkančiosios organizacijos pirkimams organizuoti ir atliliki sudaroma Viešojo pirkimo komisija (mažos vertės pirkimų atveju – gali būti sudaroma), kuriai užduotys nustatomos ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atliki Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Vienu iš viešojo pirkimo komisijos narių skiriamas pirkimų organizatorius.

15. Viešojo pirkimo komisija:

15.1. rengia viešojo pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

15.2. parenka pirkimo būdą;

15.3. įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;

15.4. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešujų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešujų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

16. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo – PKLC direktorius – atlieka šias funkcijas:

16.1. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimų organizatoriaus) parengtus prevenciniams patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

16.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

16.3. vykdo privalomų skelbti Viešujų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka PKLC viešujų pirkimų dokumentų paskelbimo priežiūrą;

16.4. vykdo prevencinę kontrolę, ar viešujų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys yra pasirašę konfidentialumo pasižadėjimus bei nešališkumo deklaracijas;

16.5. vykdo kitų viešujų pirkimų dokumentų prevencinę kontrolę.

17. Prevencinės kontrolės atlikimui PKLC direkторiaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

18. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

18.1. atsako už duomenų apie PKLC aktualumą ir teisingumą, administruoja PKLC darbuotojams suteiktas teises;

18.2. vykdymas PKLC direkторiaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis atliekamiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

18.3. vykdymas PKLC direkторiaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

18.4. sudaro PKLC CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus.

19. PKLC privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąjį sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka PKLC poreikius ir PKLC negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiama apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

20. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo PKLC direkторiaus pavedimu tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

III SKYRIUS **PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

21.1. rengia (tais atvejais, kai privaloma rengti) viešųjų pirkimų planą (toliau – Planas) (1 priedas) ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę (tais atvejais, kai privaloma rengti). Planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

21.2. rengdamas Planą:

21.2.1. turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų (pirkimo iniciatorių) informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratesimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų vasario 20 dienos;

21.2.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

21.2.3. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikia siūlymus dėl šių kriterijų taikymo atliekant pirkimą;

21.3. parengęs pirkimų planą ir sudeinęs su PKLC buhalteriu, teikia tvirtinti PKLC direktoriui. Pirkimų planas tvirtinamas PKLC direkторiaus įsakymu.

21.4. patvirtinus Planą, rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka;

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas. Plano keisti nereikia, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Plane. Pasikeitusi informacija turi būti suderinta su PKLC direktoriumi ir buhalteriu.

23. Plano įgyvendinimą organizuoja PKLC direktoriaus įsakymu paskirtas PKLC darbuotojas, atliekantis už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigas, kontroliuoja PKLC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

IV SKYRIUS

PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO IR SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

24. Pirkimų procedūras PKLC atlieka PKLC direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija ar paskirtas pirkimų organizatorius.

25. Kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų be PVM, pirkimo procedūras vykdo – pirkimų organizatorius.

26. Kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė lygi arba didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė lygi arba didesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM), pirkimas PKLC direktoriaus įsakymu pavedamas atliliki viešojo pirkimo komisijai.

27. PKLC direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą atliliki Viešojo pirkimo komisijai visais atvejais, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 25–26 punktuose nustatytyas aplinkybes.

28. Pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos narys ar ekspertas, stebėtojas, dalyvaujantis pirkimo procedūroje ar galintis daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima, tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (6 priedas).

29. Viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius, Viešujų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžio turi pateikti Privačių interesų deklaraciją.

30. Pirkimo iniciatorius supaprastintą mažos vertės pirkimą, kurio numatoma vertė yra nuo 10 000 Eur (be PVM) inicijuoja raštu (2 priedas). Kai numatoma pirkimo vertė – **mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM)**, pirkimo iniciatorius turi teisę pirkimą inicijuoti bei teikti reikalingą informaciją žodžiu.

31. Pirkimo organizatorius, atlirkamas supaprastintą mažos vertės pirkimą, kurio numatoma vertė yra:

31.1. **mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), gali:**

31.1.1. apklausti tik vieną tiekėją;

31.1.2. neskelbiama apklausą vykdyti žodžiu ir visą reikalingą informaciją apie pirkimo objektą, kitas pirkimo sąlygas perduoti žodine forma;

31.1.3. priimti tiekėjo pasiūlymą žodine forma (sutartis galės būti sudaryta žodžiu tik tuo atveju, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM);

31.1.4. nepildyti Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos;

31.2. **mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM), gali:**

31.2.1. apie priimtą sprendimą tiekėją (-us) informuoti žodžiu (jei sutartis sudaroma žodžiu);

32. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik PKLC direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras). Jei pirkimas vykdomas raštu, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius, PKLC direktorių informuoja raštu.

33. Viešojo pirkimo laimėtojas nustatomas ir sutartis sudarome Viešujų pirkimų įstatymo ir MVP aprašo nustatyta tvarka.

34. Jei pirkimas įvykdytas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: susirašinėjimo informacija, išskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kiti pirkimo dokumentai, protokolai (fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu ir nebuvo pildoma Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

V SKYRIUS **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

35. PKLC ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitinkies pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama PKLC darbuotojui, iniciavusiam viešajį pirkimą. Už konkretaus pirkimo sutarties vykdymą atsakingas – pirkimą raštu ar žodžiu iniciavęs PKLC darbuotojas, pirkimo sutartyse raštu nurodomas kaip už sutarties vykdymą, kontrolę atsakingas asmuo.

36. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, apie tai žodžiu ar raštu informuoja pirkimo organizatorių ir PKLC direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytių prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us) taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

VIII SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registrojami ir saugomi PKLC. Už dokumentų registravimą ir saugojimą atsakingas pirkimų organizatoriaus funkcijas atliekantis asmuo.

38. Visi su pirkimų organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai registrojami ir saugomi Viešujų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priekas
Viešujų pirkimų plano forma

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO 20 METŲ VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANAS

1	Eil. Nr.																	
2	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)																	
3	Pirkimo objekto pavadinimas																	
4	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)																	
5	Vertė (Eur, be PVM)																	
6	Numatoma maksimali pirkimo vertė, Eur																	
7	Numatomų pirkinti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbu apimtis (jei įmanoma)																	
8	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal																	
9	Papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)																	
10	Pirkimo būdas																	
11	Sutarties trukmė (mėn., su prateisimais, jei tokiu yra)																	
12	Atliekamas per / iš CPO																	
13	Atliekamas CVP IS priemonėmis																	
14	VPI 23 str.																	
15	VPI 24 str.																	
16	Pirkimo iniciatoriui (pareigos ir vardas, pavardė)																	
17	-																	
	Pastabos																	

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens
pareigas)

(PO finansininko pareigas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(PO finansininko pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas
Numatomų darbų, prekių ir paslaugų paraiškos viešajam pirkimui forma

TVIRTIINU

(*PO vadovo arba jo īgalioto asmens pareigų pavadinimas*))

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pirkimą pavedu atlikti pirkimo organizatoriui

(vardas, pavardė)

SUSIPAŽINAU:

(v, pavardė, parašas, data)

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO NUMATOMŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20...-....-....
Prienai

Pirkimo pavadinimas (BVPŽ kodas ir tikslus pavadinimas)	Numatoma pirkimo vertė Eur (įskaitant visus mokesčius)
Pirkimo pavadinimas, BVPŽ:	
Trumpas pirkimo aprašymas.	
Pirkimo užduotis: (pažymėti)	Pridedama <input type="checkbox"/> (priedas Nr. 1) Nepridedama <input type="checkbox"/>
Siūlomas pirkimo būdas – apklausa žodžiu <input type="checkbox"/> apklausa raštu <input type="checkbox"/> (nurodyti)	
Siūlomų kvesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas siūlomas vykdyti apklausos būdu).	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	

Pirkimo iniciatorius

Pareigu pavadinimas

Parašas

Vardas ir pavardė

SUDERINTA

(PO finansininko pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)

PIRKIMO UŽDUOTIS

20..-....-..... Nr. 1
Prienai

Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai.	
Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.	
Pageidaujamos prekių, paslaugų, darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija).	
Pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.).	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus.	<input type="checkbox"/> Mažiausios kainos. <input type="checkbox"/> (Nurodyti) (pvz. ekonominio naudingumo ar (vykdant projekto konkursą ar perkant meno, kultūros paslaugas) su pirkimo objektu susijęs kriterijus, kuris nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi), vertinant: 1. 2. 3.
Galimybė perkant taikyti aplinkosaugos kriterijus (žalieji pirkimai), atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje.	Netaikoma
Reikalingi planai, brėžiniai, projektai.	-
Siūlomų kvesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas siūlomas vykdyti apklausos būdu).	1. 2. 3.

Pirkimo iniciatorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas
Mažos vertės pirkimo pažymos forma

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 m. d. Nr. _____
Priena

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas: Vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 21.1.2. punktu, pasirinktas viešojo pirkimo būdas –

Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

BVPŽ kodas:

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikti pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				
2.				
3.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)	
		Pasiūlymo kaina, Eur	
1			
2			
3			

Jeigu apklausti mažiau kaip 3 tiekėjai ar įvertinti mažiau kaip 3 tiekėjų pasiūlymai, to

priežastys:

Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo el. katalogo (*pabraukti*): pirkimo objekto nėra CPO el. kataloge, CPO el. kataloge siūlomas pirkimo objektas neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių, CPO el. kataloge esantį pirkimo objektą PO gali įsigyti savarankiškai racionaliau naudodama lėšas, pateikus užsakymą CPO el. kataloge nebuvvo gauta tiekėjų pasiūlymų, kiti motyvai (*nurodyti*.)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (*nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir ijas atsakyta*)

(*pirkimo organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

SUDERINTA

(*PO finansininko pareigų pavadinimas*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*data*)

Prienu kultūros ir laisvalaikio centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo

4 priedas

Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO 20 ____ METAIS ATLIKTU PIRKIMU REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo iniciatorių	Pirkimo iniciatorių	Pirkimo atlikimo data	Pirkimo objekto	Pirkimo objekto	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pagamindinių pirkimų	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo skelbta/Pirkimo būdo pasižinimimo praeigastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties reg. Nr./seskaitos faktūros Reg. Nr.	Tiekėjo pavadinimas,	Sutarties sudarymo data (žodinė, raštų)	Sutarties	Eur	Kita info. (el. pirkimas, „Zaliastis“ pirkimas, „Zalibas“ pirkimas iš socialinių imonių ir kt.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro viešujų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
5 priedas
Konfidentialumo pasižadėjimo forma

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešujų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusi informacija, kurią Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galésiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidentialią informaciją galésiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidentialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidentialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešujų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turésiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas
Nešališkumo deklaracijos forma

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamas visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atliliki man pavedtas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą tame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (jėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (ibroliai), seserys (jeserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekės į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)